

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Харківської
обласної державної адміністрації

ПОРЯДОК

**складення, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником
якої є Харківська обласна державна адміністрація**

1. Загальні положення

1.1. Порядок складення, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація (далі – Порядок), розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

1.3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Харківська обласна державна адміністрація.

1.4. Доступ до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації. Публічна інформація, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація, – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання обласною державною адміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні обласної державної адміністрації.

Харківська обласна державна адміністрація не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

1.5. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

1.6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

2. Складення та подання запитів на публічну інформацію

2.1. Запитувач має право звернутися до Харківської обласної державної адміністрації із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.2. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запит на отримання публічної інформації подається Харківській обласній державній адміністрації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

2.4. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

2.5. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти, номер засобу зв'язку, якщо такий є;

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання письмового запиту.

2.6. Відповідальність за достовірність даних, наведених у запиті (адреса, телефон, E-mail), несе запитувач.

2.7. З метою спрощення процедури оформлення запиту запитувач може використати Форму для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація, затверджену розпорядженням голови обласної державної адміністрації. Форму для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація, можна отримати в спеціальному структурному підрозділі, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація (далі – Спеціальний структурний підрозділ), та на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації.

2.8. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

2.9. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до Спеціального структурного підрозділу.

2.10. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу, із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.11. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

2.12. Запити на інформацію приймаються у робочі дні згідно встановленого графіка роботи Харківської обласної державної адміністрації, але не пізніше, ніж за годину до кінця робочого дня.

3. Розгляд запитів на публічну інформацію

3.1. Своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом забезпечує Спеціальний структурний підрозділ.

3.2. Запит, що надійшов до Харківської обласної державної адміністрації реєструється в журналі реєстрації запитів на інформацію. Після реєстрації запиту на інформацію його копія разом із супровідним листом передається до структурного підрозділу обласної державної адміністрації, в компетенції якого

знаходиться розгляд питання, що порушується у запиті на інформацію, не пізніше ніж на наступний робочий день з дня отримання, з обов'язковим визначенням строку виконання (один робочий день).

3.3. Структурний підрозділ обласної державної адміністрації, який отримав супровідний лист та копію запиту на інформацію, здійснює його реєстрацію та подальший розгляд, готує вичерпну інформацію щодо питань, порушених у інформаційному запиті, та надає її до Спеціального структурного підрозділу не пізніше ніж на наступний робочий день з дня отримання.

3.4. У разі коли структурний підрозділ обласної державної адміністрації, до якого надійшов інформаційний запит, не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо хто нею володіє, Спеціальному структурному підрозділу направляється лист із зазначенням розпорядника запитуваної інформації не пізніше ніж на наступний робочий день з дня його надходження.

3.5. Спеціальний структурний підрозділ готує та направляє відповідь на запит на інформацію запитувачу у терміни, визначені Законом.

3.6. При надходженні до запиту на інформацію, який стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, що знаходяться у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, розгляд такого запиту здійснюється в два етапи.

На першому етапі структурним підрозділом готується лист з обґрунтуванням необхідності продовження терміну розгляду запиту на інформацію (за підписом керівника) та передається до Спеціального структурного підрозділу разом з копією запиту на інформацію. Після чого Спеціальний структурний підрозділ інформує запитувача про продовження терміну розгляду запиту на інформацію.

На другому етапі структурний підрозділ готує та подає до Спеціального структурного підрозділу вичерпну інформацію з питань, порушених у запиті на інформацію (за підписом керівника). Спеціальний структурний підрозділ готує відповідь на інформаційний запит та направляє його запитувачу з обов'язковим дотриманням термінів виконання.

3.7. У разі, якщо запит на інформацію надійшов до структурного підрозділу обласної державної адміністрації, структурний підрозділ обласної державної адміністрації забезпечує його реєстрацію та терміновий розгляд, готує вичерпну інформацію (за підписом керівника) та разом з копією запиту на інформацію передає до Спеціального структурного підрозділу, але не пізніше ніж на наступний робочий день з дня отримання. Надання відповіді запитувачу здійснюється відповідно до пункту 3.5 глави 3 даного Порядку.

3.8. Запит на інформацію, що надійшов на офіційну електронну адресу обласної державної адміністрації, пересилається відповідальними працівниками обласної державної адміністрації на електронну адресу Спеціального структурного підрозділу не пізніше однієї години з часу його надходження. Подальший його розгляд здійснюється відповідно до пунктів 3.2 – 3.5. глави 3 даного Порядку.

3.9. У випадку якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучаються працівники юридичної служби Харківської обласної державної адміністрації для надання правової допомоги в ідентифікації документа.

3.10. У разі якщо запит від фізичної особи, який надійшов до Спеціального структурного підрозділу, не містить ознак запиту на інформацію або порядок з

проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної інформації, або має ознаки звернення (заяви, скарги, пропозиції), він у той же день з супровідним листом передається до спеціального структурного підрозділу обласної державної адміністрації, який організовує в установленому порядку роботу із зверненнями громадян, з обов'язковим інформуванням запитувача, що його запит повністю або в частині питань буде розглянуто відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3.11. У разі якщо запит від юридичної особи або запит від об'єднання громадян без статусу юридичної особи, який надійшов до Спеціального структурного підрозділу, не містить ознак запиту на інформацію або поряд з проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної інформації, або має ознаки звернення (заяви, скарги, пропозиції), він у той же день з супровідним листом передається до спеціального структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку документування діяльності Харківської обласної державної адміністрації, з обов'язковим інформуванням запитувача, що його запит повністю або в частині питань буде розглянуто відповідно до чинного законодавства.

Подальший розгляд документа здійснюється відповідно до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації та Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

4. Контроль за виконанням інформаційних запитів

4.1. Відповідальні працівники Спеціального структурного підрозділу за допомогою відповідного журналу реєстрації здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовкою відповідних інформацій структурними підрозділами обласної державної адміністрації. В процесі роботи

може застосовуватись така форма контролю, як нагадування виконавцям (у телефонному режимі) про спливання терміну виконання запиту.

4.2. У разі порушення термінів підготовки та надання структурним підрозділом обласної державної адміністрації інформації з питань, порушених у запиті, відповідальні працівники Спеціального структурного підрозділу протягом одного робочого дня готують відповідну доповідну записку та інформують заступника голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

5. Звітність

Спеціальний структурний підрозділ забезпечує ведення обліку запитів на інформацію та здійснює щомісячне її оприлюднення на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації згідно з формою (додаток 1).

**Директор Департаменту
масових комунікацій та
забезпечення доступу до
публічної інформації
Харківської обласної
державної адміністрації**

Ксенія ЯРІКОВА

Додаток 1
до Порядку складання, подання та
розгляду запитів на інформацію,
розпорядником якої є Харківська
обласна державна адміністрація

**Кількість запитів на публічну інформацію, що надійшли до
Харківської обласної державної адміністрації
за період з _____ по _____**

Період, за який надійшли запити	Статус запитувача		Колективні	Форма отримання запитів					Всього	Результати розгляду				
	Юридичні особи	Фізичні особи		особистий прийом	тел./факс	e-mail	поштою	записано на вимогу запитувача		інформацію надано	надіслано за належністю	відмовлено	термін подовжено	на виконанні
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Дмитро Ястребов

